SICUREZZA QUALITA' AMBIENTE TERRITORIO

Committente:

ITIS
LEONARDO DA VINCI

Ubicazione/riferimento:

Via Toscana, 10 - 43122 Parma
Provincia di Parma

Titolo elaborato:

PROCEDURE DI SICUREZZA

Norme di riferimento:

Redatto ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e del D.M. 10/3/98

Redazione a cura del:	D.S.:
Datore di Lavoro	Elisabetta Botti
Consultazione, Verifica ed Approvazione:	RLS:
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	Rosi Maurizio
Consulenza:	In collaborazione con:
EcoGeo S.r.l. Via Paradigna 21/A - 43122 Parma (PR)	RSPP Luigi Felisa

Data	Ed.	Rev	Descrizione
01/09/2014	01	00	Prima Stesura

Protocollo EcoGeo			Settore	Redazione	Verifica	Approvazione
S_RSPP	067	14	Sicurezza	MC	FL	FL

INDICE

PROCEDURA GESTIONE SCHEDE DI SICUREZZA PRODOTTI CHIMICI 3

PROCEDURA GESTIONE STOCCAGGIO PRODOTTI CHIMICI...........................4

PROCEDURA GESTIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO 8

PROCEDURA GESTIONE NEO ASSUNTI..15

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI 19

PROCEDURA PER LA SICUREZZA NELL'AMBIENTE UFFICIO 26

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE 39

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEI VDT... 44

SCOPO

La presente procedura viene redatta dal S.P.P. dell'Istituto allo scopo di garantire le seguenti condizioni:

1. preventiva conoscenza dei rischi per la sicurezza e la salute inerenti l'introduzione e l'uso di un prodotto chimico in istituto, tramite la lettura della scheda tecnica e della scheda di sicurezza;

2. preventiva conoscenza delle misure di prevenzione e protezione conseguenti ai rischi per la sicurezza e la salute inerenti l'introduzione e l'uso di un prodotto chimico in istituto;

3. possibilità di informazione e formazione dei lavoratori in merito all'uso dei prodotti chimici;

4. realizzazione di una banca dati delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti chimici in uso in istituto, allo scopo di una semplice e rapida consultazione.

L'impiego di prodotti chimici rappresenta uno dei rischi maggiori per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Alla luce di quanto suddetto, diventa fondamentale la raccolta ed il continuo aggiornamento delle schede tecniche e di sicurezza DI TUTTI I PRODOTTI CHIMICI IMPIEGATI. Tale documentazione fornisce informazioni essenziali per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e per la gestione di eventuali emergenze.

E' bene sottolineare due aspetti:

1. tutti i prodotti chimici devono avere la scheda di sicurezza;

2. i produttori/rivenditori, sono obbligati per legge a fornirla.

Le figure responsabili per l'applicazione della presente istruzione sono:

1. addetto alla gestione delle schede tecniche e di sicurezza, Sig./Sig.ra …………………………………

2. addetto all'acquisto dei prodotti, Sig./Sig.ra …………………………..…………………………………

ISTRUZIONE OPERATIVA

COMPITI DELL'ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE SCHEDE TECNICHE E DI SICUREZZA

1. L'addetto, qualora non sia già stato fatto, deve inizialmente provvedere alla raccolta di tutte le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti impiegati in Istituto;

2. tutte le schede, opportunamente ordinate e suddivise per tipologia di prodotto, devono essere inserite in un apposito raccoglitore e una copia deve essere conservata presso il locale di utilizzo per consentire una veloce consultazione;

3. il raccoglitore deve essere messo a disposizione dei lavoratori e dei componenti del S.P.P. per l'eventuale consultazione;

4. qualora venga acquistato un nuovo prodotto o venga aggiornata dal produttore la scheda tecnica e/o la scheda di sicurezza, l'addetto provvederà tempestivamente all'inserimento del rispettivo documento nel raccoglitore.

COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ACQUISTO DEI PRODOTTI

1. Qualora venga acquistato un nuovo prodotto chimico, qualunque esso sia, l'addetto deve richiedere la scheda di sicurezza al rivenditore e trasmetterla all'addetto alla gestione delle schede di sicurezza.

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura ……………………......................

FIRMA ______________________________

SCOPO

Lo stoccaggio, l'uso e lo smaltimento dei prodotti chimici può determinare situazioni di pericolo che originano piccole emergenze ambientali, ma anche rischi più o meno gravi per l'incolumità delle persone.

Tali situazioni devono pertanto essere gestite dai lavoratori allo scopo di ridurre o impedire gli effetti di danno all'ambiente ed alle persone nel caso di piccole emergenze ambientali.

ACQUISTO

Al momento dell'acquisto delle sostanze chimiche, è necessario richiedere (eventualmente per iscritto) ai fornitori le relative schede di sicurezza (vedi specifica procedura "PR-CHI1").

MODALITA' DI STOCCAGGIO

Lo stoccaggio delle sostanze chimiche pericolose deve verificarsi in locali di deposito veri e propri, in contenitori e/o serbatoi, in armadi di sicurezza, in frigo e freezer (secondo il tipo di prodotto e le caratteristiche chimico/fisiche).

Comunque, a prescindere dalle modalità, presso lo stoccaggio deve essere visivamente segnalata la presenza fisica degli agenti chimici pericolosi. Lo stoccaggio delle sostanze chimiche pericolose deve essere protetto da fonti di calore e da irraggiamento diretto del sole o da possibili fonti di innesco della combustione e deve tener conto della seguente tabella di compatibilità (salvo diverse o specifiche disposizioni indicate nelle schede di sicurezza), al fine di depositare in parti lontane e distinte le sostanze chimiche pericolose non compatibili tra loro.

	+	-	-	-	+
	-	+	-	-	-
	-	-	+	-	+
	-	-	-	+	O
	+	-	+	O	+

Simbolo	Modalità di stoccaggio
+	E' consentito immagazzinarle insieme
O	E' consentito immagazzinarle insieme purché vengano adottati provvedimenti particolari
–	Non è consentito immagazzinarle insieme

Alcune sostanze necessitano inoltre di precauzioni particolari:

1. i **liquidi infiammabili** devono essere alloggiati in armadi antincendio ad uso esclusivo; quelli che necessitano di basse temperature, devono essere conservati in frigoriferi antideflagranti nelle loro parti sia interne che esterne, meglio se alimentati tramite interruttore preferenziale separato; all'interno dei locali non si devono comunque superare i quantitativi indicati nel C.P.I. (Certificato Prevenzione Incendi) o in eventuali deroghe;

2. gli **agenti ad elevata tossicità** (es. cancerogeni) devono essere riposti separatamente in armadi preferibilmente aspirati e chiusi a chiave;

3. per i **prodotti particolarmente reattivi** e soggetti a diminuzione della loro stabilità chimica col tempo o al contatto con l'aria dovrebbe essere indicata sull'etichetta la data di acquisto e quella di apertura.

Devono essere istituite inoltre procedure di verifica periodica (almeno una volta l'anno) dei prodotti chimici immagazzinati: quelli non identificabili, deteriorati o molto vecchi dovrebbero essere eliminati. Le scorte devono essere immagazzinate in locali separati, meglio se esterni, adeguatamente compartimentati, dotati di dispositivi automatici antincendio e di adeguata areazione (finestre, sistemi di ventilazione forzata); nei vari reparti si possono prevedere armadi chiusi ove conservare i prodotti strettamente necessari durante la settimana lavorativa. Tali armadi devono essere posizionati lontano da corridoi, da aree di lavoro, dagli accessi ai locali, da uscite di sicurezza, da fiamme libere e non dovrebbero ostacolare il raggiungimento di dispositivi di emergenza (estintori, cassetta del pronto soccorso, doccette lava-occhi, ecc.).
In prossimità dei locali o luoghi di deposito degli agenti chimici pericolosi, in funzione della loro quantità e modalità d'impiego, devono essere disponibili uno o più dei seguenti presidi: soluzioni neutralizzanti, idranti e manichette, docce d'emergenza, lava-occhi d'emergenza, servizi con bagni e/o docce, nonché i D.P.I. previsti dal piano di emergenza in caso di intervento per pronto soccorso e per l'emergenza incendi. I presidi devono essere tenuti in buono stato e regolarmente revisionati.
I locali di stoccaggio devono essere frequentemente puliti ed arieggiati (in detti locali è fatto assoluto divieto di fumare o di introdurre fiamme libere).

OPERAZIONI CONNESSE ALLO STOCCAGGIO

Movimentazione delle sostanze chimiche pericolose

La movimentazione delle sostanze chimiche pericolose deve essere fatta dopo:

1. la lettura dell'etichetta con valutazioni dei simboli, dei rischi specifici (R)/(H) e dei consigli di sicurezza (S)/(P);

2. la lettura della scheda di sicurezza;

3. la valutazione del comportamento da adottare nelle fasi di manipolazione delle sostanze pericolose in base ai punti 2-4-5-6-7-8 della scheda di sicurezza, con particolare riguardo all'uso dei D.P.I. più idonei.

La movimentazione delle sostanze chimiche pericolose deve avvenire solo in contenitori di sicurezza e/o adottando tecniche di trasporto che non consentano il ribaltamento o lo spandimento del carico.

Spandimento di sostanze chimiche pericolose

In caso di spandimento di sostanze chimiche pericolose, l'operatore deve provvedere immediatamente ad intervenire, se possibile, ed in condizione di sicurezza, per la sanificazione dell'ambiente. In particolare:

1. provvederà ad uniformare i propri comportamenti alle indicazioni delle Schede di sicurezza contenute nel punto 6: misure in caso di fuoriuscita accidentale;

2. provvederà a dotarsi dei D.P.I. idonei ad intervenire in sicurezza, in particolare scarpe antisdrucciolo, guanti per prodotti chimici, mascherina facciale, se necessario;

3. provvederà ad informare i colleghi di lavoro al fine di evitare contatti pericolosi del personale con i materiali spanti;

4. si ricorrerà all'uso di prodotti assorbenti universali quali tappettini, rotoli, cuscini assorbenti, barriere cilindriche per la raccolta del materiale spanto oppure sabbia, segatura;

5. procederà alla neutralizzazione della sostanza sversata conformemente alle indicazioni della Scheda di sicurezza;

6. provvederà a smaltire il materiale raccolto nei contenitori per rifiuti speciali pericolosi;

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Nella movimentazione e in caso di spandimenti delle sostanze chimiche pericolose, l'operatore deve fare uso dei D.P.I.. Tali D.P.I. sono indicati nelle Schede di sicurezza punto 8 per i prodotti considerati. Vengono qui indicate le misure procedurali idonee al loro uso:

1. indossare D.P.I. oltre ad adottare le altre misure tecniche, organizzative e procedurali applicabili;

2. scegliere i D.P.I. che sono indicati nelle schede di sicurezza e adeguati ai rischi specifici presenti;

3. usare i D.P.I. consigliati, controllandone funzionamento, scadenza e marcatura CE;

4. assicurarsi che i D.P.I. siano adeguati alle specifiche condizioni operative.

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
Guanti di protezione in gomma o altro materiale idoneo	Sempre	
Scarpe o stivali antinfortunistiche con puntale rinforzato e suola anti sdrucciolo		
Occhiali (o visiera) di protezione		
Tuta di protezione		

LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE
(ELENCO DEL PERSONALE INDIVIDUATO CHE DEVE APPLICARE LA SEGUENTE PROCEDURA)

NOME RICEVENTE	CONSEGNATA IL	FIRMA RICEVENTE

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura ……………………….......................

FIRMA ________________________________

SCOPO

I pericoli principali derivanti una cattiva gestione delle cassette e del pacchetto di pronto soccorso sono i seguenti:

1. presenza all'interno delle cassette e del pacchetto di pronto soccorso di farmaci scaduti e quindi inutilizzabili;

2. mancanza all'interno delle cassette e del pacchetto di pronto soccorso di farmaci e/o dei presidi medici indicati negli Allegati 1 e 2 del D.M. 388/2003;

3. impossibilità degli addetti al primo soccorso di prestare adeguate cure ai lavoratori infortunati.

Il S.P.P. ritiene quindi necessario fornire indicazioni al fine di incrementare la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante lo svolgimento delle loro attività, per questo motivo si è resa necessaria questa istruzione operativa che ha lo scopo di introdurre il monitoraggio continuo del contenuto della cassetta e del pacchetto di pronto soccorso presente presso l'istituto, al fine di mantenerli conforme a quanto indicato negli Allegati 1 e 2 del D.M. 15 luglio 2003, n. 388.

ISTRUZIONE OPERATIVA

Le figure responsabili per l'applicazione della presente istruzione sono gli addetti alle emergenza di primo soccorso in azienda
i sigg. :
………………………………………………………
………………………………………………………

Per l' individuazione dei preposti e la consegna agli stessi di tale istruzione:
i sigg. :
………………………………………………………
………………………………………………………

Questi sono tenuti a prestare una costante vigilanza affinché la presente istruzione venga applicata.
Qualora gli stessi riscontrino la mancata attuazione delle suddette disposizioni di sicurezza dovranno darne comunicazione al datore di lavoro.

1. Individuare il preposto alla gestione della cassetta del primo soccorso e/o del pacchetto di medicazione.
   Al preposto spetta il compito di:

   - assicurarsi della presenza all'interno della cassetta e del pacchetto di pronto soccorso dell'elenco, collocato in posizione ben visibile, recante la dotazione (Allegato 01) e le eventuali integrazioni individuate in collaborazione con il medico del lavoro, a seguito della classificazione della ditta secondo il D.M. 388/2003;

   - eseguire con frequenza **mensile** la verifica del contenuto della cassetta e del pacchetto di pronto soccorso, verificandone il contenuto (Allegato 1) e compilare il registro delle verifiche (Allegato 02), in modo da permettere un riscontro oggettivo e continuo dello stato di conservazione dei presidi medici presenti all'interno;

   - nel caso di un mancato riscontro del contenuto trasmettere comunicazione con (Allegato 03), opportunamente compilato, al responsabile dell'ufficio acquisti. che provvederà ad attivare le procedure per l'acquisto dei farmaci e dei presidi medici che risulteranno mancanti o scaduti;

   - procedere alla sistemazione dei farmaci e presidi medici acquistati, all'interno delle cassette di pronto soccorso.

Alla presente procedura sono allegati n. 2 moduli, di cui al punto 2

Allegato 1 Contenuto della Cassetta e del Pacchetto di primo soccorso

Allegato 1/bis Descrizione ed indicazioni sull'uso dei prodotti

Allegato 2 Registro delle verifiche semestrali

Allegato 3 Comunicazione all'ufficio acquisti

Allegato 1

CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI PRONTO SOCCORSO (D.M. 388/2003) (Aziende del Gruppo B e C)

- N° 02 PAIA GUANTI STERILI MONOUSO,
- N° 01 FLACONE DI SOLUZIONE CUTANEA DI IODOPOVIDONE AL 10% DI IODIO DA 125ML,
- N° 01 FLACONI DI SOLUZIONE FISIOLOGICA (SODIO CLOR URO - 0, 9%) DA 250ML,
- N° 03 COMPRESSE DI GARZA STERILE 10 x 10 IN BUSTE SINGOLE,
- N° 01 COMPRESSE DI GARZA STERILE 18 x 40 IN BUSTE SINGOLE,
- N° 01 PINZETTE DA MEDICAZIONE STERILI MONOUSO,
- N° 01 CONFEZIONE DI COTONE IDROFILO,
- N° 01 CONFEZIONI DI CEROTTI DI VARIE MISURE PRONTI ALL'USO,
- N° 01 ROTOLI DI CEROTTO ALTO 2,5 cm,
- N° 01 BENDA ORLATA ALTA 10 cm
- UN PAIO DI FORBICI,
- N° 01 LACCI EMOSTATICI (del tipo arterioso),
- N° 01 CONFEZIONI DI GHIACCIO PRONTO USO,
- N° 01 SACCHETTI MONOUSO PER LA RACCOLTA DI RIFIUTI SANITARI,
- ISTRUZIONI SUL MODO DI USARE I PRESIDI E PRESTARE IL PRIMO SOCCORSO
- TERMOMETRO
- APPARECCHIO PER LA MISURAZIONE DELLA PRESSIONE ARTERIOSA

La dotazione minima sopra elencata è eventualmente da integrare, su indicazione del medico competente, sulla base dei rischi presenti nel luogo di lavoro.

Allegato 1/BIS

DESCRIZIONE ED INDICAZIONI SULL'USO DEI PRODOTTI DI PRONTO SOCCORSO (D.M. 388/2003)

(queste informazioni sono fornite in quanto espressamente richieste nel DM 388)

Guanti sterili : paio di guanti in confezione sterile. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Servono come barriera meccanica per impedire la trasmissione di micro organismi patogeni . Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Visiera para schizzi : mascherina multistrato con visiera trasparente . E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve come barriera meccanica per impedire la trasmissione di micro organismi patogeni . Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Soluzione cutanea di Iodopovidone : disinfettante liquido a base di Iodopovidone (10% di iodio). E contenuto in flaconi di materiale plastico. E un Presidio Medico Chirurgico con autorizzazione rilasciata dal Ministero della Salute. Viene utilizzato come antisettico. Va applicato sulla cute attorno alla ferita,dopo la detersione con la soluzione fisiologica.

Soluzione fisiologica : soluzione acquosa sterile con 0,9% di NaCl (Cloruro di Sodio). E contenuta in flaconi o sacche di materiale plastico. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve , negli interventi di pronto soccorso, per detergere la cute anche lesa. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Compresse di garza sterile : compresse di garza di cotone in confezione sterile. Sono un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Servono per medicazioni. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Telo sterile monouso : telo sterile in tessuto non tessuto. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve come base di appoggio per materiale sterile (campo sterile). Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Pinze di medicazione sterili monouso : pinze in materiale plastico in confezione sterile. Sono un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Servono, durante la medicazione, per prelevare garze o altro materiale evitando il contatto con le mani. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Confezione di rete elastica : spezzoni di rete elastica tubolare di misura media. Sono un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Servono come contenimento per le medicazioni. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Confezione di cotone idrofilo : ovatta di puro cotone idrofilo. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve per detergere ed assorbire gli essudati. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Confezione di cerotti di varie misure : serie di cerotti adesivi pronti all'uso , di diverse misure, con tampone. Sono un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Vanno applicati su lesioni di lieve entità per assorbire gli essudati. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Rotolo di cerotto alto 2,5 cm : rotolo di cerotto adesivo . E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve per fissare garze e medicazioni in genere. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Paio di forbici : Paio di forbici multiuso.

Laccio emostatico : fettuccia di circa 40 cm in lattice di gomma . E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Prima dell'uso leggere attentamente le note all'interno della confezione. Serve , negli interventi d'emergenza, per fermare il flusso di sangue negli arti. Va usato da personale esperto. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Ghiaccio pronto uso : busta di ghiaccio istantaneo. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Indicato in caso di traumi o dove necessita un intervento di terapia del freddo. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari : sacchetto in politene per la raccolta dei rifiuti sanitari .

Termometro : termometro a bulbo con mercurio. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Serve per la misurazione della temperatura corporea. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa : all'interno della cassetta si possono trovare i seguenti tipi di misuratori della pressione :
- sfigmomanometro manuale completo di fonendoscopio
- misuratore di pressione digitale semiautomatico
- misuratore di pressione digitale automatico a polso
- misuratore di pressione digitale automatico a braccio

E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE .Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Istruzioni sulla modalità di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza : libretto di istruzione multilingua

Elenco dei prodotti che possono trovarsi all'interno della confezione con indicazioni circa il loro uso.

Benda di cotone altezza 10 cm : Benda di garza di cotone. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE Va applicata su lesioni di lieve entità per assorbire gli essudati. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Kit detergenza/disinfezione : astuccio contenente 3 bustine con salvietta disinfettante PMC ; 2 bustine con salvietta imbevuta di ammoniaca al 4% ;3 bustine con detergente liquido disinfettante PMC .

Pinocchio (+ Vento) : apribocca elicoidale Pinocchio ed eventualmente rianimatore bocca a bocca Vento. Pinocchio serve per aprire la bocca dell'infortunato in caso di blocco della mascella. Vento serve per evitare il contatto paziente/soccorritore nella rianimazione bocca a bocca . Sono Dispositivi Medici conformi alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione.

Coperta isotermica : coperta di emergenza oro/argento 160 x 210 cm. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione. Serve per coprire l'infortunato in attesa dei primi soccorsi.

Telo triangolare : telo triangolare 96 x 96 x 136 cm in tessuto non tessuto. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione. Multiuso , in particolare per sostenere arti ingessati o inamovibili.

Preparato per ustioni : Busta con gel per ustioni sterile. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione. Serve per raffreddare la parte ustionata e per alleviare il dolore.

Benda elastica : benda elastica . E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione. Serve per irrigidire la parte infortunata in caso di piccoli traumi.

Benda con tampone : benda elastica con tampone antiaderente in confezione sterile. E un Dispositivo Medico conforme alla Direttiva Europea 93/42/CEE. Obbligo di marcatura CE sulla singola confezione. Va applicata su lesioni di lieve entità per assorbire gli essudati anche per la compressione dovuta alla benda elastica.

Allegato 2

Registro delle verifiche semestrali della Cassetta e del Pacchetto di primo soccorso

(A cura degli operatori menzionati nella procedura e addetti al primo soccorso in azienda)

Identificativo Cassetta	Nominativo Controllo	Data	Firma

Allegato 3

Comunicazione all'ufficio acquisti

Al fine di mantenere aggiornato il contenuto delle Cassette di primo soccorso, si comunica la necessità di acquistare quanto indicato in tabella.

Identificativo Cassetta	Farmaco o presidio medico mancante	Q.tà	Note

Data ……………………………

L'addetto alle emergenza di primo soccorso

Sig. ……………………………

Scopo: Garantire l'adeguata informazione e formazione ai neoassunti, e in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Campo di applicazione: tutte le volte che si assumono nuovi lavoratori, nel caso di cambio mansione o di inserimento di nuove attività, lavorazioni, tecnologie o sostanze.

Riferimenti Normativi: art. 36 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Modalità operative: tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata **informazione** su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Inoltre il datore di lavoro deve informare circa il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti alle Emergenze.

Il Datore di Lavoratore, o altro responsabile da lui incaricato, al termine dell'incontro informativo compila il modulo di avvenuta informazione (ALL_02_NEO).

In datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva un'adeguata **formazione** in materia di sicurezza e di salute in particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansione.

La formazione avviene in occasione:

- dell'assunzione;
- del trasferimento o cambio mansione;
- di variazioni di carattere tecnico o organizzativo che coinvolgono il lavoratore.

Il Datore di Lavoro designa e incarica il Lavoratore Esperto responsabile dell'affiancamento e compila la parte interessata del "Verbale di affiancamento' (ALL_01_NEO); il Lavoratore Esperto applica il programma stabilito e al termine del periodo previsto accerta l'avvenuta formazione compilando il "Verbale di Affiancamento' nella parte interessata.

Elenco Allegati

Allegato 1: —Verbale di Affiancamento" (ALL_01_NEO)

Allegato 2: —Attestato di avvenuta informazione" (ALL_02_NEO)

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura ……………………………………………

FIRMA _______________________________

ALLEGATO 01 - PR_NEOASSUNTI
VERBALE DI AFFIANCAMENTO

A partire dal giorno ……………………….. il neo assunto Sig./Sig.ra ……………………………………………………….

Presso l' ITIS Leonardo da Vinci sito in Via Toscana 10, 43122 Parma (PR)

sarà affiancato per un periodo di giorni ………….. nelle seguenti mansioni lavorative:

1. ………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………………..
4. ………………………………………………………………………………………..

dal Personale (Responsabile dell' affiancamento) Esperto Sig./Sig.ra ………………………………………………. che si impegna affinché avvenga un'adeguata formazione ed informazione sulle corrette procedure di lavoro in sicurezza ed una efficiente applicazione delle stesse.

Il nuovo dipendente si impegna a non intraprendere iniziative in ambito lavorativo non specificate e di attenersi precisamente alle indicazioni prestabilite e suggerite dal responsabile esperto, assumendosi ogni responsabilità qualora si verifichino incidenti a causa della mancata applicazione della presente prescrizione.

Data ………../………./………..

Il Datore di Lavoro | Il Responsabile dell'affiancamento | Il Lavoratore

……………………………… ……………………………… ………………………………

In data odierna il/la sottoscritto/a Sig./Sig.ra ……………………………………………………. in qualità di Responsabile per il periodo di affiancamento del Sig./Sig.ra ……………………………………………………..per le attività suddette, accerta che il lavoratore è stato formato ed informato sui rischi specifici delle mansioni svolte e che ha acquisito una adeguata autonomia operativa nel rispetto delle normative di prevenzione e sicurezza.

Data ………/………../……………...

Il Datore di Lavoro | Il Responsabile dell'affiancamento | Il Lavoratore

....

ALLEGATO 02 - PR_NEOASSUNTI

ATTESTATO DI AVVENUTA INFORMAZIONE SUI RISCHI ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 81/2008
NEL CASO DI NUOVI ASSUNTI O DI CAMBIO MANSIONE

Il/la sottoscritto/a..in qualità di...

DICHIARA

Di aver informato il Sig./Sig.ra .... assunto in data .... con la qualifica di .... sui rischi generali e specifici legati alla propria mansione.

In particolare sono state fornite le seguenti informazioni:

- Nominativo Responsabile SPP
- Nominativo RLS
- Addetti Antincendio e Primo soccorso
- I rischi per la sicurezza e salute legati all'attività generale della Ditta
- Elenco preparati e prodotti chimici utilizzati e precauzioni da adottare
- Lavorazioni in cui vi è l'obbligo di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali
- Procedure e Piano di Emergenza
- Altro:...

E' stato inoltre consegnato materiali cartaceo con riportate le informazioni fornite verbalmente

Data ..../.........../...........

Il lavoratore   Datore di Lavoro

....

INDICE

SCOPO 2
TERMINI E DEFINIZIONI 2
ISTRUZIONE OPERATIVA 4
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.) 6

REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione
1		
2		
3		
4		
5		

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA				
Copia	Data	Funzione ricevente	Firma ricevente	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SCOPO

Le scale portatili sono da molti anni tra le principali cause di infortunio sul lavoro.

Le cause di questi infortuni sono dovuti sostanzialmente a:

- per una quota modesta a difetti di costruzione o manutenzione;
- nella gran parte dei casi ad un uso sbagliato delle scale.

Si evince che parecchie abitudini nell'uso delle scale sono sbagliate e che molti comportamenti dei lavoratori devono essere corretti.

TERMINI E DEFINIZIONI

Scala: attrezzatura di lavoro dotata di pioli o gradini sui quali una persona può salire, scendere e sostare per brevi periodi, e che permette di superare dislivelli e raggiungere posti di lavoro in quota.

Scala portatile: una scala che può essere trasportata e installata a mano, senza l'ausilio di mezzi meccanici.

Piolo: supporto per la salita e la discesa dove la superficie di appoggio per il piede ha una larghezza dal lato anteriore al lato posteriore compresa fra 20 mm e 80 mm.

Gradino: supporto per la salita e la discesa dove la superficie di appoggio per il piede ha una larghezza dal lato anteriore al lato posteriore maggiore o uguale a 80 mm. In posizione d'uso della scala la superficie di appoggio deve risultare orizzontale.

Scala semplice di appoggio: scala che, quando è pronta per l'uso, appoggia la parte inferiore sul terreno e la parte superiore su una superficie verticale, non avendo un proprio sostegno. Può essere ad un solo tronco ovvero a più tronchi innestabili o sfilabili.

Scala doppia: scala auto stabile, che quando è pronta per l'uso, si sostiene da sé, appoggiando i due tronchi sul terreno, permettendo la salita, a seconda della tipologia, da un lato oppure da entrambi.

Scala a castello: scala autoportante con solida base di appoggio, con un tronco di salita dotato di corrimano, e con ampia piattaforma di stazionamento dotata su tre lati di parapetto normale.

Piattaforma: supporto superiore in una scala doppia dove la superficie di appoggio per piedi ha larghezza e profondità maggiori di 250 mm.

Guarda corpo: dispositivo di presa posizionato nella parte superiore di una scala doppia.

Dispositivo di sicurezza contro l'apertura: dispositivo di sicurezza di una scala doppia, atto a contrastare l'apertura dei due tronchi quando la scala è in posizione d'uso.

Dispositivo di aggancio: dispositivo costituito a forma di gancio posizionato sulla sommità dei montanti di una scala d'appoggio.

Dispositivo di fissaggio: dispositivo costituito da legatura o altro mezzo idoneo, comunque atto a mantenere fissa la posizione della scala per la durata del tempo nel quale la stessa è mantenuta in opera.

Zoccolo o dispositivo antisdrucciolo: elemento fissato Alla base di una scala per prevenire ed evitarne lo slittamento.

Inclinazione: angolo fra i montanti della scala e il piano orizzontale di appoggio.

Accesso: percorso che permette di raggiungere il luogo di lavoro in quota.

Posizionamento: operazione di vincolo e stabilizzazione per poter svolgere un lavoro in quota.

Dispositivo di tenuta del corpo: comunemente detto —imbracatura", è uno degli elementi di un sistema costituito da più elementi, ed ha la funzione di —contenere" il corpo dell'utilizzatore. Esistono vari tipi di dispositivi di tenuta del corpo, ognuno con funzioni precise per le quali è stato testato e certificato.

Dispositivo di posizionamento: permette di posizionarsi nel luogo di lavoro sostenuti in tensione o in sospensione.

DOCUMENTI ED ELEMENTI INFORMATIVI A CORREDO DELLA SCALA - ACQUISTO

Secondo la normativa tecnica EN 131 e Acal 100, le scale devono essere corredate da un foglio o libretto istruzioni di uso e manutenzione, che contenga le seguenti informazioni:

1. la descrizione della scala;
2. indicazioni per un corretto impiego;
3. istruzioni per la manutenzione e la conservazione;
4. verifiche iniziali precedenti l'uso;
5. posizionamento della scala;
6. precauzioni durante l'uso;
7. conservazione;
8. pittogrammi con rappresentazioni grafiche con i divieti di utilizzo.

Le scale devono, inoltre, essere dotate di —Etichetta di Identificazione del Prodotto", ossia di un adesivo (vedi esempio in figura) applicato su ogni esemplare in vendita, che riporti le seguenti informazioni:

1. nome del produttore;
2. pittogrammi con rappresentazioni grafiche dei divieti utilizzo;
3. pittogrammi con rappresentazioni grafiche di corretto tilizzo;
4. dichiarazione di conformità alla norma EN 131 oppure al D.Lgs. 81/08;
5. definizione di tipologia della scala ed eventuale codice prodotto.

Il tipo di scala deve essere scelto in relazione all'uso specifico, ed è pertanto opportuno evitare l'acquisto œ a priori - di numerosi esemplari della medesima tipologia, ma viceversa garantire la presenza in cantiere di diversi tipi di scale da utilizzare in modo differenziato e mirato.
La scelta deve essere subordinata alla preventiva valutazione dei rischi, e quindi anche al luogo di installazione, all'altezza, all'inclinazione, alla base di appoggio, ai punti di ancoraggio.

Le scale conformi alla norma tecnica UNI EN 131 sono corredate da una certificazione, riconosciuta a livello europeo, che garantisce una portata massima di 150 kg.
Le scale conformi alla norma tecnica Italiana Acal 100 sono corredate da una certificazione, riconosciuta a livello nazionale, che garantisce una portata massima di 100 kg.

ISTRUZIONE OPERATIVA

Prima dell'uso
Il personale addetto all'uso della scala deve essere stato valutato idoneo alla mansione, adeguatamente —formato" ed addestrato all'uso della specifica attrezzatura fornita.

Occorre assicurare la presenza del manuale d'uso e manutenzione e la sua disponibilità per il lavoratore; in caso di smarrimento procurarsene una nuova copia, anche rivolgendosi al costruttore.

Ë necessario assicurarsi che la scala sia adatta all'utilizzo specifico, anche attraverso la consultazione delle presenti schede.
Il trasporto della scala deve avvenire in modo sicuro onde evitare danni alla scala, all'addetto e a terzi.
Occorre verificare l'integrità ed il buono stato di conservazione ed efficienza della scala, e non utilizzare scale modificate o costruite in cantiere.

Dalla scala deve essere rimosso qualsiasi residuo, come malte, pitture, oli, grasso, ghiaccio.

Posizionamento della scala
La scala deve sempre essere posizionata secondo modalità riconducibili al manuale d'uso e manutenzione.
Deve essere maneggiata con cautela per evitare il rischio di schiacciamento delle mani o degli arti.
I gradini o i pioli devono sempre mantenere l'orizzontalità.
La scala deve appoggiare su una superficie regolare, fissa, non scivolosa, stabile e non cedevole.
Ove previsto, deve essere adeguatamente vincolata al piano d'appoggio.

Le scale dotate di piedini regolabili in altezza possono essere posizionate su piani inclinati e regolate in modo che il piolo o gradino mantenga sempre l'orizzontalità. In ogni caso, occorre verificare che il primo gradino o piolo sia posto a una distanza massima di 315 mm dal piano di appoggio.
Il piano di appoggio deve essere facilmente raggiungibile.
Nel caso di posizionamento della scala su impalcato occorre tenere conto del rischio aggravato di caduta dall'alto, ed adottare le relative idonee misure di sicurezza.
La scala deve sempre appoggiare sui propri tappi/piedini, è vietato l'appoggio sul gradino o sul piolo.
La scala deve essere posizionata valutando i rischi di collisione con veicoli, porte, pedoni, lontano da linee elettriche nude, da aperture nel vuoto, elementi metallici contundenti (ferri di chiamata recinzioni,…) fonti di calore e/o fumi.
La sua collocazione deve tener conto della presenza di rischi legati alle condizioni meteorologiche.
L'area sottostante alla scala deve essere segregata; nella fase di posizionamento, occorre delimitare l'area delle operazioni.

I meccanismi di chiusura/blocco della scala devono essere in posizione corretta, secondo il manuale d'uso e manutenzione.

Qualora la sicurezza dell'attrezzatura di lavoro dipenda dalle condizioni di installazione, è necessario eseguire il
controllo iniziale prima della messa in esercizio (primo utilizzo).

Scale semplici di appoggio

Gli appoggi alla sommità devono aderire entrambi ad una superficie piana, regolare, fissa, non scivolosa, stabile e non cedevole, ed ove previsto deve essere adeguatamente vincolata.
La scala deve essere posizionata in modo appropriato, con un'inclinazione corretta ossia per le scale a gradini tra 60° e 70°; per le scale a pioli tra 65° e 75°.
Nel caso in cui l'appoggio superiore della scala avvenga lungo i montanti, è vietato utilizzare i pioli/gradini posti al disopra dell'appoggio.
La sporgenza della scala rispetto al punto di appoggio deve essere inferiore alla metà della lunghezza totale della scala.

Per le scale utilizzate per l'accesso al piano, l'ultimo piolo utile deve distare non più di 315 mm dal piano di sbarco, e deve essere assicurata una presa idonea ad 1 m oltre il piano d'arrivo.
Un piolo per essere considerato utile deve sempre distare almeno 150 mm dalla parete.
Per le scale telescopiche con cerniere lo snodo deve trovarsi sul lato opposto alla salita/discesa.

Scale doppie e a castello

Le scale doppie e a castello devono sempre essere aperte completamente.
Le scale doppie e a castello non posso essere utilizzate per gli accessi ai piani.

Durante l'uso

Se si opera ad altezza superiore a 2 m, utilizzare un adeguato dispositivo di tenuta del corpo che mantenga la persona all'interno dei montanti, con un cordino di posizionamento il quale deve essere sempre mantenuto in tensione durante il lavoro.
La scala non deve essere sovraccaricata oltre la portata massima prevista dal costruttore.
Il rispetto dei requisiti sia di sicurezza che di ergonomia comporta l'indicazione di lavorare solo su scale a gradini, posizionando i piedi sullo stesso gradino.

Durante la salita e la discesa, si deve procedere sempre con il viso rivolto verso la scala, mantenendo il proprio baricentro all'interno dei montanti della scala.
Le scale devono essere utilizzate in modo da consentire ai lavoratori di disporre in qualsiasi momento di un appoggio e di una presa sicuri; in particolare, il trasporto a mano di pesi su una scala non deve precludere una presa sicura.
La scala non deve essere utilizzata come ponte, piano di lavoro o montante di piani di lavoro, inoltre deve essere utilizzata da una sola persona.
Occorre lavorare sempre in posizione frontale alla scala, evitando lavori che comportano spinte laterali della scala.
Nei casi in cui non è possibile vincolare la scala, deve essere garantita l'assistenza a terra di una seconda persona.

Durante l'esecuzione dei lavori, una persona deve esercitare da terra una continua vigilanza della scala.
Gli utensili e gli attrezzi manuali in uso devono essere vincolati per impedirne la caduta accidentale.
Gli utilizzatori della scala non devono indossare indumenti che rischino di impigliarsi.
Anche nei casi in cui si dispone di un appoggio e di una presa sicura, gli addetti non devono operare sui due gradini
superiori di una scala doppia senza piattaforma o barra di sostegno.

Dopo l'uso

Controllare periodicamente lo stato di conservazione, provvedendo a richiedere la necessaria manutenzione; tali controlli dovranno avvenire almeno ogni sei mesi riportando la data di effettuazione, gli esiti della verifica e la firma dell'esecutore. Sarà cura dei preposti appurare che tale verifica venga eseguita;

le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci;

segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate, in particolare: pioli rotti, gioco fra gli incastri, fessurazioni, carenza dei dispositivi antiscivolo e di arresto.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'utilizzo delle scale portatili, l'operatore obbligatoriamente dovrà indossare i seguenti dispositivi di protezione individuale;

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
Scarpe antiscivolo	Durante la salita e la discesa dalla scala	
Tuta da lavoro	E' preferibile l'utilizzo di idonei indumenti (es.divisa di lavoro) per evitare impigliamenti.	
Cintura di sicurezza a fascia	In caso di lavori in cui è necessario staccare entrambe le mani dalla scala e nelle altre situazioni in cui vi sia il rischio di cadere (non applicabile su scale a libro ed a castello)	

Per eventuali utilizzi particolari potranno essere assoggettati all'operatore ulteriori DPI.

LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE (ELENCO DEL PERSONALE INDIVIDUATO CHE DEVE APPLICARE LA SEGUENTE PROCEDURA)		
NOME RICEVENTE	CONSEGNATA IL	FIRMA RICEVENTE

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura ……………………………........................

FIRMA ________________________________

INDICE

ATTREZZATURE E IMPIANTI ELETTRICI 5
SEGNALETICA DI SICUREZZA 9
I VIDEOTERMINALI 11
LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE 13

REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione
1		
2		
3		
4		
5		

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA				
Copia	Data	Funzione ricevente	Firma ricevente	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

1. **SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE**

Scopo di questa procedura è di descrivere le modalità per il corretto utilizzo degli ambienti ufficio dell'ITIS Leonardo da Vinci.

2. **RIFERIMENTI NORMATIVI**

D. Lgs 81/08

3. **RESPONSABILITA'**

DL e Preposti sono responsabili della corretta applicazione della procedura.

4. **MODALITA' OPERATIVE**

Disposizione del materiale su scaffali e nei raccoglitori

Disporre la documentazione, il materiale cartaceo e i raccoglitori in modo ordinato e corretto partendo dai piani inferiori ed osservando un'attenta distribuzione dei carichi onde evitare possibili ribaltamenti. Cassettiere e classificatori non ancorati a muro possono ribaltarsi nel caso di sovraccarico e nel caso di apertura contemporanea di più cassetti posti nella parte superiore. Sarebbe bene verificare sempre che scaffali e classificatori alti siano ancorati al muro.

Importante non sovraccaricare i ripiani degli scaffali ricordandosi che non possono essere caricati all'infinito; piccoli volumi di carta raggiungono pesi notevoli.

Verificare costantemente la stabilità dei piani degli scaffali e l'integrità dei punti di appoggio onde evitare pericolosi cedimenti o ribaltamenti.

Chiudere i cassetti delle scrivanie, delle cassettiere e dei classificatori e togliere eventuali chiavi sporgenti onde evitare che urti o impigli divengano causa di ferite come abrasioni o lacerazioni.

Nel caso si debba posizionare del materiale su scaffali o ripiani ad altezza superiore delle nostre spalle utilizzare le idonee scale a tre gradini o le scale portatili in dotazione. Ë assolutamente vietato, onde evitare rovinose cadute, l'utilizzo per queste operazioni di mezzi di fortuna come scatoloni, sgabelli, sedie o salire sui ripiani stessi.

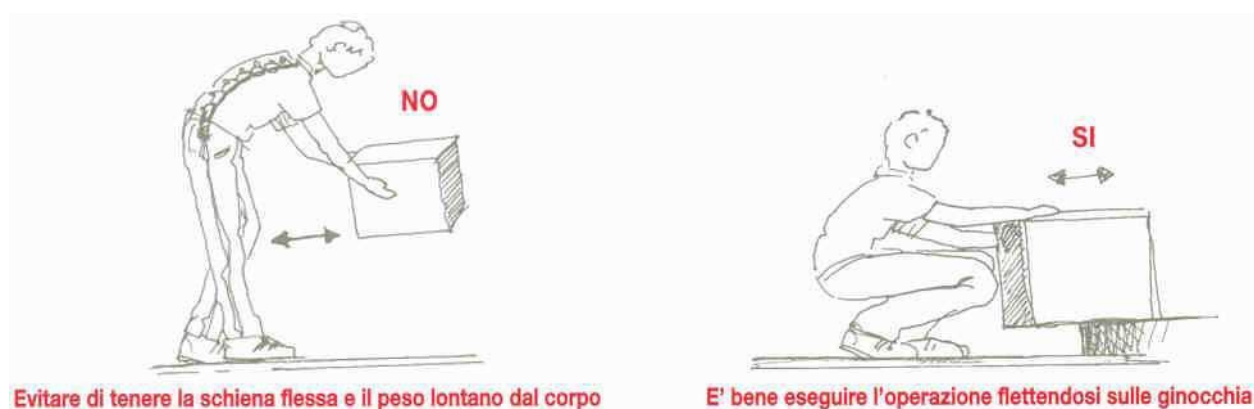
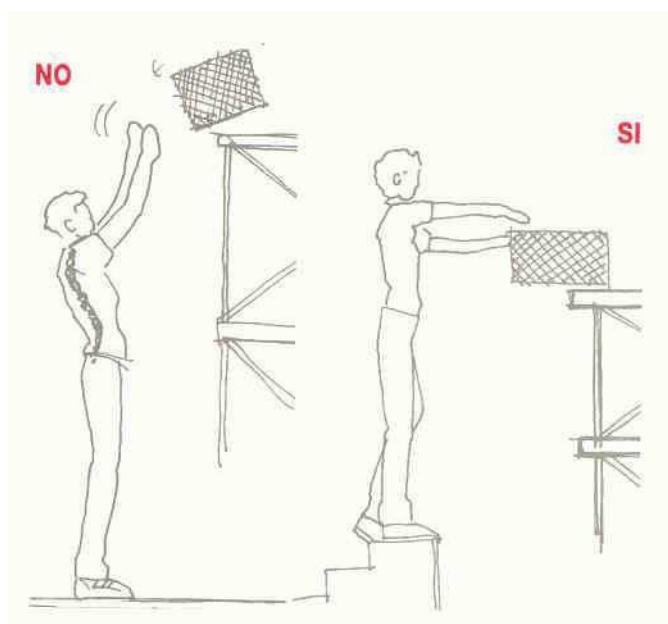
Prima dell'utilizzo delle scale verificarne l'integrità e la presenza dei dispositivi di sicurezza; nel caso di utilizzo di scale semplici appoggiarle con la corretta angolazione rispetto ai piani verticali e quelle doppie utilizzarle nella loro completa apertura.

Movimentazione di pesi

La movimentazione di pesi eccessivi, 20/15 kg per le donne e 30/25 kg per gli uomini (dipende dalle caratteristiche dell'individuo), se eseguita in modo scorretto o prolungato nel tempo può essere causa di infortunio con possibili ripercussioni sulla colonna vertebrale.

Il sollevamento e la movimentazioni di apparecchi da ufficio, arredi e macchinari di lavoro deve essere eseguita in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e nel caso di sollevamento di carichi da terra sempre piegando le gambe e non la schiena.

Evitare di tenere la schiena flessa e il peso lontano dal corpo

E' bene eseguire l'operazione flettendosi sulle ginocchia

Evitare inoltre sempre di sollevare pesi al di sopra delle nostre spalle aiutandosi con una scaletta in modo che con le spalle si raggiunga il livello del ripiano.

Materiale ed apparecchiature da ufficio

Piccoli attrezzi e materiale di consumo

Ricordiamoci che l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche (anche gli abituali **portamina e le matite** lo sono) è da evitare, poiché nel caso di cadute possono essere causa di ferite; al fine di evitare fastidiose lacerazioni, merita tutta la nostra attenzione anche il semplice utilizzo di **fogli e buste di carta** poiché i bordi, specie quello dei fogli nuovi, è particolarmente tagliente: è quindi opportuno prenderli agli angoli e non sui lati e inumidire eventuali buste o strisce gommate, usando le apposite spugnette.

Le taglierine manuali usate comunemente negli uffici possono rappresentare una fonte di pericolo per infortuni di particolare gravità: il rischio maggiore è quello di ferite o amputazioni alle dita.
La prevenzione si realizza facendone un uso corretto ed attento e applicando opportune protezioni alla lama che non permettano alcun contatto diretto da parte dell'operatore.
La cattiva abitudine di non sostituire le protezioni danneggiate o inefficienti annulla qualsiasi condizione di sicurezza rendendo possibile il contatto o l'urto di dita, mani e avambracci contro la lama, peraltro spesso lasciata erroneamente a riposo in posizione alzata.

La sostituzione di una protezione, del valore di pochi euro, non incide certo sul bilancio dell'azienda, ma ha senz'altro un benefico effetto sulla salute e sulla integrità fisica del personale dell'ufficio.
Non dimentichiamo perciò che le protezioni devono essere tolte soltanto per sostituirle immediatamente con altre di pari o di maggior efficienza e che la lama della taglierina, ad uso terminato, deve essere lasciata completamente abbassata e protetta.

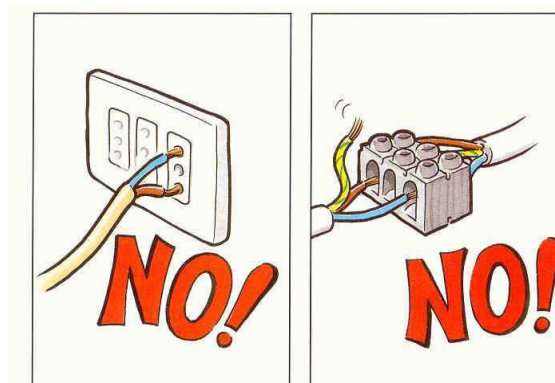
La cucitrice a punti metallici per fascicoli è meno pericolosa di una taglierina, ciò nonostante è bene prestare attenzione anche al suo utilizzo. Quando si è mandata in blocco l'apparecchiatura nel tentativo di cucire fascicoli composti da troppi fogli, operando con strumenti inadeguati nel tentativo di liberarla dai punti aggrovigliatisi e di riattivarla, si può essere feriti alle mani o, peggio, si può essere feriti in viso dai punti proiettati dall'alimentatore a molla, inopportunamente non disinserito.

Attrezzature e impianti elettrici

L'utilizzo delle attrezzature presenti nell'ambiente di lavoro deve essere conforme a quanto dichiarato sul libretto d'uso e manutenzione fornito dal costruttore.
Evitare di eseguire interventi di riparazione sulle macchine e attrezzature; in caso di cattivo funzionamento delle stesse informare il tecnico incaricato.

Evitare assolutamente di manomettere fotocopiatrici e stampanti, nel caso di interventi interrompere l'alimentazione elettrica; all'interno di tali apparecchiature sono presenti parti di macchina ad alta temperatura che possono provocare ustioni o scottature. Per la sostituzione dei toner attenersi alle indicazioni dei produttori ed evitare di disperdere nell'ambiente i contenitori vuoti.

Evitare che i cavi di alimentazioni di macchine e attrezzature siano volanti e che attraversino ambienti e passaggi.

Non effettuare modifiche o collegamenti di fortuna alle spine di alimentazione delle macchine evitando l'utilizzo di prolunghe inadatte

Le prese multiple, le ciabatte e i riduttori sono possibilmente da evitare; qualora occasionalmente dovessero essere indispensabili devono essere di tipo adeguato.

Prodotti chimici

Nel caso di utilizzo di sostanze chimiche necessarie al funzionamento di apparecchiature e macchinari oppure necessarie alla pulizia in genere è d'obbligo osservare scrupolosamente le prescrizioni del fabbricante, tenendo costantemente presenti le indicazioni e i consigli riportate sulle etichette apposte sui contenitori.

Ë necessario entrare in possesso anche delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati che devono esserci obbligatoriamente fornite dal produttore.

Segnaletica di sicurezza

L'utilizzo dei segnali di sicurezza è una delle misure generali di tutela che viene impiegata per aumentare il livello di sicurezza e salute dei luoghi di lavori. La funzione dei segnali di sicurezza è quello di completare le misure di prevenzione e protezione messe in atto, evidenziando in loco le informazioni fornite ai lavoratori in precedenza.

La normativa vigente in materia di segnaletica di sicurezza, Decreto Legislativo 493/96, individua diverse categorie di segnali caratterizzate da colori e forme standardizzate.

I cartelli di divieto hanno forma rotonda con bordo rosso e pittogramma nero su sfondo bianco.

I cartelli di avvertimento hanno forma triangolare, bordo nero e pittogramma nero su sfondo giallo.

I cartelli di prescrizione hanno forma rotonda con pittogramma bianco su sfondo azzurro.

I cartelli di salvataggio hanno forma rettangolare o quadrata con pittogramma bianco su sfondo verde.

I cartelli antincendio hanno forma rettangolare o quadrata con pittogramma bianco su sfondo rosso.

I Videoterminali

Il titolo VII del D.Lgs. 81/08 (—TESTO UNICO") introduce la tutela dei lavoratori soggetti all'utilizzo di videoterminali e individua le caratteristiche di ergonomia e illuminazione delle postazioni di lavoro.

Numerosi studi hanno evidenziato che i principali problemi legati all'uso del videoterminale possono interessare l'apparato visivo e quello muscolo-scheletrico.

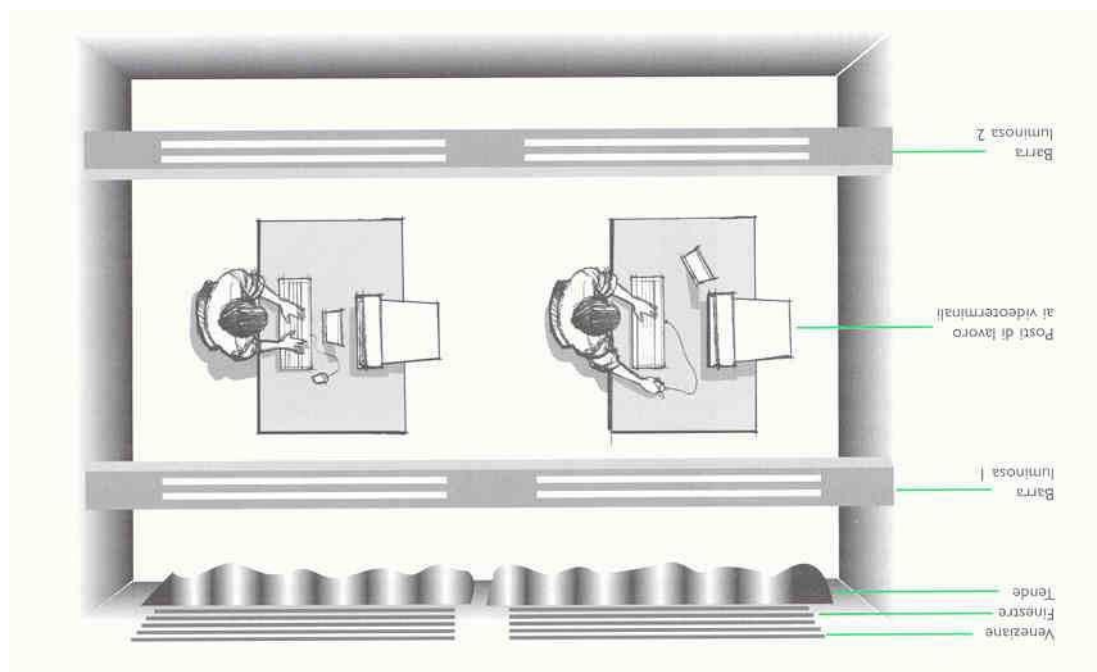
Questi possono essere prevenuti con l'applicazione di principi ergonomici e con comportamenti adeguati da parte degli utilizzatori.

Va inoltre sottolineato che nelle postazioni di lavoro al VDT non sono presenti livelli di radiazioni ionizzanti (raggi X) e non ionizzanti (campi elettromagnetici) che possono comportare rischi per l'operatore.

I disturbi legati all'apparato oculo-visivo sono in generale legati alla sindrome da fatica visiva (astenopia), tali sintomi sono comunque sempre reversibili e non comportano patologie croniche all'apparto visivo.

Le principali cause sono legate alle condizioni sfavorevoli di illuminazioni sia naturale che artificiale che possono provocare abbagliamenti dell'operatore o fastidiosi riflessi sul video.

Si dovrà quindi dotare l'illuminazione artificiale e naturale di adeguate schermature.

Si dovrà inoltre, secondo quanto consentito dall'ambiente di lavoro, disporre in modo corretto la postazione di lavoro in relazione alle fonti luminose.

Per evitare disturbi muscolo scheletrici si dovrà disporre di una postazione dotata di arredi idonei e di corretta disposizione dei medesimi.

In particolare il sedile dovrà

5 RIFERIMENTI

- Documento di valutazione dei Rischi.

LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE

(ELENCO DEL PERSONALE INDIVIDUATO CHE DEVE APPLICARE LA SEGUENTE PROCEDURA)

NOME RICEVENTE	CONSEGNATA IL	FIRMA RICEVENTE

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura …………………………………………

FIRMA ________________________________

INDICE

SCOPO 2
ISTRUZIONE OPERATIVA 2
MANUTENZIONE 4
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.) 4

REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione
1		
2		
3		
4		
5		

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA				
Copia	Data	Funzione ricevente	Firma ricevente	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SCOPO

I rischi legati all'uso del a fotocopiatrice sono i seguenti:

- elettrocuzione per contatto con elementi elettrici scoperti;
- ustioni per contatto con parti calde interne all'apparecchio;
- irritazione alle vie respiratorie ed effetti sistemici dovuti al rilascio di metal i pesanti (contenuti nel toner);
- durante l'operazione di copiatura viene rilasciato dell'ozono in quantità non dannosa per la salute. In caso tuttavia di uso prolungato del a copiatrice, soprattutto in ambiente scarsamente ventilato, l'odore potrebbe diventare sgradevole;
- in associazione al rischio sopraelencato la quantità di ozono prodotto può aumentare in ambienti confinati dal a luce ultravioletta, dalle apparecchiature elettriche che utilizzano alti voltaggi e dai filtri elettrostatici dell'aria.

Visto quanto sopra riportato si rende necessaria la stesura della seguente procedura di sicurezza allo scopo di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza degli operatori interessati, tramite la formazione mirata sul corretto utilizzo della fotocopiatrice.

ISTRUZIONE OPERATIVA

Scelta della posizione

1. Evitare di col ocare l'apparecchio:
   - in un luogo da cui possa essere fatto cadere;
   - vicino a fonti di calore;
   - vicino o sotto a condizionatori d'aria;
   - vicino a contenitori d'acqua o distributori di bevande;
   - lungo le vie d'esodo o passaggi stretti;
   - in locali dove è prevista la presenza continua di personale;
   - in locali ed ambienti non adeguatamente aerati.

2. Collocare invece la fotocopiatrice:
   - nelle vicinanze di un'idonea ed accessibile presa fissa di corrente elettrica;
   - lontano da tendaggi o altro materiale infiammabile, possibilmente non esposta al a luce solare diretta, all'umidità ed al a polvere;
   - sopra ad un mobile stabile e ben livellato.

Si ricorda che le aperture del a carcassa presenti sul retro, ai lati o sul fondo sono necessarie per la ventilazione; per assicurare un funzionamento affidabile del 'apparecchiatura e per proteggerla dal surriscaldamento, tali aperture non devono essere ostruite o coperte; quindi non deve essere posizionato su tappeti e superfici simili o installato a incasso a meno che non sia fornita adeguata ventilazione. Si consiglia di posizionare la fotocopiatrice in modo da lasciare uno spazio di 10 cm. dal e pareti così da facilitarne la ventilazione.

Premesso che nel e operazioni di fotocopiatura non esistono particolari rischi per coloro che svolgono tale attività in modo occasionale, si consiglia comunque di seguire le seguenti indicazioni:

1. nel caso la fotocopiatrice sia situata in un locale provvisto di finestre, si consiglia di arieggiare qualora si debbano effettuare operazioni prolungate di fotocopiatura, al fine di garantire un adeguato ricambio dell'aria;

2. prima di eseguire operazioni di pulizia, sostituzione toner, ecc.., assicurarsi che la fotocopiatrice sia spenta;

3. controllare che l'apparecchiatura sia dotata di una spina con la messa a terra; se non si è in grado di infilare la spina nella presa, contattare il preposto al fine di richiedere la sostituzione della presa; non tentare di eludere lo scopo della messa a terra inserita nella spina;

4. quanto riportato al punto 3 è da ritenersi non valido se l'apparecchiatura è in classe di isolamento 2, tale caratteristica è evidenziata sulla targhetta del 'apparecchio mediante il simbolo grafico di due quadrati inseriti l'uno nell'altro (si veda disegno a lato);

5. nel caso sia previsto l'uso di prolunghe per l'alimentazione elettrica, queste devono essere adatte allo scopo e prive di adattatori. Gli eventuali cavi di prolunga utilizzati devono essere muniti di spina a tre punte e col egati correttamente onde assicurare un'adeguata messa a terra;

6. nel caso si verifichi una del e situazioni di seguito elencate si deve spegnere immediatamente l'interruttore principale e contattare il preposto o il centro di assistenza: cavo di alimentazione o spina danneggiati, liquido all'interno del 'attrezzatura, fotocopiatrice esposta alla pioggia o al 'acqua, carcassa danneggiata, presenza di oggetti all'interno della carcassa (per es. graffette) ed evidente cambiamento delle prestazioni.

Precauzioni per l'uso

1. Non appoggiare sul a fotocopiatrice vasi o recipienti contenenti acqua e oggetti del peso di 5 o più chilogrammi;

2. non sottoporre la fotocopiatrice ad urti;

3. non spegnere la macchina durante la fotocopiatura;

4. non avvicinare alcun oggetto magnetico alla fotocopiatrice;

5. non usare spray infiammabili accanto al a fotocopiatrice;

6. non cercare di togliere alcun coperchio che risulti chiuso da viti.

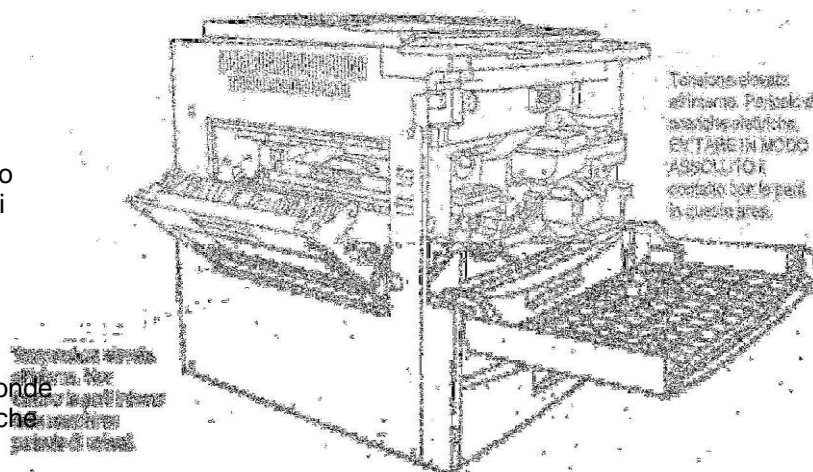
Sostituzione del toner

Le operazioni di sostituzione del toner vanno eseguite evitando spargimenti di polvere nel 'ambiente circostante, se il toner sporca mani o indumenti è necessario lavare immediatamente con acqua fredda le parti interessate. Ripulire l'apparecchio ogni volta che si sostituisce la cartuccia del toner in modo da eliminare eventuali polveri disperse.

In caso di contatto del toner con gli occhi, sciacquare immediatamente con acqua e contattare subito un medico. In caso di involontaria ingestione di toner, bere alcuni bicchieri d'acqua in modo da diluire la sostanza ingerita, dopodiché contattare immediatamente un medico.

Non tentare di bruciare il toner o i suoi contenitori in un inceneritore o con altri tipi di fiamma, onde evitare il prodursi di pericolose scintil e.

MANUTENZIONE

1. Se la spina elettrica dovesse sporcarsi o impolverarsi, pulirla per evitare il rischio di fiammate o scariche elettriche.
2. È consigliato eseguire una pulizia periodica del a fotocopiatrice, in modo da evitare accumuli e spargimenti di toner; tali operazioni vanno eseguite ad alimentazione disinserita e da personale qualificato ed autorizzato.
3. Nel rimuovere inceppamenti o sostituire toner agire con una certa cautela onde evitare rischi di incendio o di scariche elettriche; in particolare porre attenzione nei punti evidenziati dal a simbologia a lato riportata.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

A seguito del e operazioni di sostituzione del toner si consiglia di sciacquare le mani con acqua corrente. In alternativa l'addetto dovrà indossare un paio di guanti monouso in lattice (ad eccezione di chi è allergico al materiale) per evitare il contatto diretto con le polveri del toner.

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
Guanti monouso in lattice	Durante la sostituzione del toner, in alternativa al lavaggio delle mani post sostituzione	

LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE (ELENCO DEL PERSONALE INDIVIDUATO CHE DEVE APPLICARE LA SEGUENTE PROCEDURA)		
NOME RICEVENTE	CONSEGNATA IL	FIRMA RICEVENTE

Responsabile incaricato a controllare l'applicazione della procedura ……………………......................

FIRMA ________________________________

SOMMARIO

SCOPO 2
ISTRUZIONE OPERATIVA 2
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.) 4
LISTA DI DISTRIBUZIONE ED AVVENUTA CONSULTAZIONE 5

REVISIONI		
Rev.	Data	Descrizione
1		
2		
3		
4		
5		

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA				
Copia	Data	Funzione ricevente	Firma ricevente	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SCOPO

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- disturbi oculo-visivi (astenopia).
- sindrome del tunnel carpale;
- tendinite;
- tenosinovite.
- disturbi psicologici

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.

ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase operativa

L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

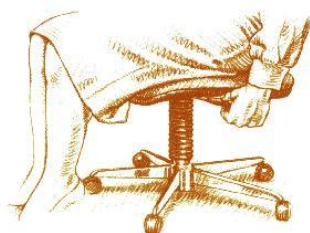
1. L'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto.
2. Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo.
3. Se vi sono finestre chiudere le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale.
4. Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra.
5. Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto.
6. Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo.
7. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.

Lo schermo, consigli

1. Posizionare il monitor direttamente davanti a sé ad una distanza adeguata (50 - 60 cm).
2. Da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi. Se il monitor è troppo alto, togliere l'unità di sistema da sotto il monitor.
3. Il monitor deve essere sistemato in modo da evitare qualsiasi riflesso.
4. La caratteristica di inclinazione del monitor consente di adeguarne la posizione, ad esempio inclinandolo leggermente all'indietro.
5. Per migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini, utilizzare i controlli della luminosità e del contrasto del monitor. Controllare che la frequenza di refresh sia almeno di 85 hz (o, meglio, di 100 hz).

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

1. Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva.
2. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione, eventualmente ricorrere alle lampade da tavolo.

Il sedile, consigli

1. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi.
2. Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento.
3. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio.
4. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro.
5. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.
6. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro.

La tastiera, consigli

1. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento.

2. Non piegare gli avambracci verso l'alto.

3. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni.

4. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli.

5. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita.

6. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale.

7. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.

Il mouse, caratteristiche e consigli

1. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore.

2. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso.

3. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera.
   - Tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza.
   - Muovere il mouse usando tutto il braccio.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)
Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I.